

В приказ

Начальник ЦРС

(подпись)

«__» _____ 20__ г.

Начальнику центра по работе со студентами М.В. Тереховой

от _____
(фамилия)

(имя)

(отчество)

Учебная группа _____

Курс _____ Семестр _____

Контактный телефон: (____) _____

З А Я В Л Е Н И Е

Прошу продлить/изменить сроки:

☐ промежуточной аттестации

☐ государственной итоговой аттестации (итоговой аттестации)

В связи с: _____

Приложение:

☐ документы, подтверждающие право на продление сроков, на _____ листах.

☐ документы, подтверждающие право на изменение сроков, на _____ листах.

«__» _____ 20__ г. _____ (_____
(дата) (подпись) (расшифровка подписи)

Служебная записка отделения ЦРС:

☐ «На Большой Семёновской»

☐ «На Автозаводской»

☐ «На Павла Корчагина»

☐ «На Прянишникова»

☐ Прошу продлить/изменить сроки промежуточной аттестации/государственной итоговой аттестации (нужное подчеркнуть)

с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.

☐ Прошу отказать по существу заявления.

Заведующий/зам. заведующего отделением ЦРС _____ (_____
(дата) (подпись) (расшифровка подписи)

Приказ об изменении сроков
от «__» _____ 20__ г.
№ _____

Порядок действий:

1) Заполнить заявление.

2) Предоставить заявление с приложениями в отделение МФЦ.

Срок издания приказа: 4-5 рабочих дней с момента предоставления оформленного заявления.